AS01200
CONTABLE

Nivel 6

Responsabilidad Jerárquica
Gerente de Contabilidad

Responsabilidad Funciónal
Gerente de Contabilidad

Área Profesional
RH & FIN

Objetivo Principal
Controlar la gestión diaria de efectivo y cheques mediante la verificación de los datos, llevando un seguimiento de las facturas y presentando cuentas mensuales de conformidad con las instrucciones del Gestor de contabilidad y los protocolos de **MSF** a fin de proporcionar información financiera precisa y actualizada.

Responsabilidades
- Mantener y actualizar los asientos del diario de caja de cada una de las cajas, registrar todas las transacciones de ingresos y egresos, asegurarse de que los saldos del diario de caja siempre reflejen la cantidad real de dinero en caja e investigar toda discrepancia.
- Efectuar operaciones de cambio de divisas de conformidad con la política de cambio de divisas del país correspondiente.
- Asegurar el estricto cumplimiento de los procedimientos de control de efectivo de cada diario de caja / divisa (control diario de efectivo, inventario semanal de efectivo, conciliación con SAGA junto con el gerente, para garantizar la confiabilidad y actualidad de la información financiera.
- Monitorear anticipos en efectivo, asegurándose de que se observen las reglas y protocolos de MSF y de que dichos anticipos sean debidamente reembolsados.
- Llevar un seguimiento de facturas y vales y otros costes, así como analizar la información relacionada (costes, contratos de servicio, etc.) a fin de proporcionar información confiable acerca del funcionamiento de la misión.
- Asegurarse de que todos los recibos cumplan con los requisitos de **MSF** (plazos, información, firmas, etc.).
- Asegurarse de la elaboración de un informe de cuentas mensual de conformidad con los procedimiento de **MSF** , revisando individualmente cada asiento y preparando los documentos administrativos necesarios (originales) como base para justificar y explicar los pagos y recibos efectuados.
- Revisar la calidad de los recibos correspondientes a pagos mediante cheques.
- Informar a los supervisores de cualquier cuestión o problema que pueda surgir en el desempeño de su trabajo.
- Efectuar el pago de impuestos dentro de los plazos legales.
    - Supervisar las actividades del cajero y del personal administrativo y financiero de campo.

Formación
Imprescindible: Diploma o cualificación profesional en contabilidad, finanzas o administración de negocios.

Experiencia
En administración y contabilidad (mínimo un año).

Languages
Idioma de la misión y local, imprescindible.

Conocimientos
Imprescindible: Conocimientos de informática (Word y Excel).

Competencias
- Resultados **L2**
- Trabajo en equipo **L2**
- Flexibilidad **L2**
- Compromiso **L2**
- Gestión de estrés **L3**

Generated at 2026-11-03 10:50:30 +0000

© 2026 MSF International